

Programme de  
soutien financier 2022

# Diversité des expressions culturelles

festivals et  
événements

Montréal 

Québec 

**Date limite du dépôt de la demande :  
vendredi 17 décembre 2021 à 17 h**



# Table des matières

<b>1. Description du programme</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Objectifs généraux du programme</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Conditions d'admissibilité</b> .....	<b>5</b>
Organismes admissibles .....	5
Projets non admissibles .....	5
<b>4. Critères d'évaluation des projets</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Nature de l'aide financière</b> .....	<b>7</b>
<b>6. Documents à soumettre</b> .....	<b>7</b>
<b>7. Date de tombée</b> .....	<b>8</b>
<b>8. Processus décisionnel et annonce des résultats</b> .....	<b>8</b>
<b>9. Rapport de l'utilisation de l'aide financière</b> .....	<b>8</b>
<b>10. Renseignements</b> .....	<b>9</b>
Rencontres publiques d'information virtuelles .....	9
Service de la culture .....	9
<b>11. Protocole de visibilité</b> .....	<b>10</b>

# 1. Description du programme

Le programme de soutien à la diversité des expressions culturelles (PSDEC) vise à soutenir les efforts d'organisation de festivals et d'événements qui favorisent la rencontre et le partage des expressions de la diversité culturelle montréalaise afin de promouvoir les relations interculturelles.

Les festivals et les événements sont, au sens de ce programme, des manifestations ponctuelles qui se déroulent sur une période d'un à trente jours sur le territoire de la Ville de Montréal (avec dix jours maximum sur le domaine public).

Le programme s'inscrit dans la Politique de développement culturel 2017-2022 de la Ville de

Montréal *Conjuguer la créativité et l'expérience culturelle citoyenne à l'ère du numérique et de la diversité*, « en favorisant une approche transversale qui mise sur le pouvoir de la culture comme levier de développement ». <sup>1</sup> Il favorise la participation culturelle citoyenne, la cohésion sociale et le développement des quartiers culturels, ainsi que l'inclusion, l'équité et la diversité des publics, par le biais de propositions artistiques innovantes.

Le programme de soutien 2022 vise à soutenir les événements rassembleurs pour l'ensemble des Montréalaises et des Montréalais.

## 2. Objectifs généraux du programme

Le programme vise à :

- Favoriser l'excellence de Montréal sur le plan de la diversité des expressions culturelles et de l'interculturalisme;
- Promouvoir l'inclusion et les relations harmonieuses entre les communautés et les individus de toutes origines, en soutenant la réalisation de festivals et d'événements faisant la promotion de la diversité des expressions culturelles;
- Encourager de nouveaux événements : une attention particulière sera portée à l'étude des nouveaux dossiers et aux projets intégrant la jeunesse ou la culture autochtone;
- Soutenir la réalisation de festivals et d'événements qui favorisent le rassemblement de différentes communautés culturelles montréalaises;
- Encourager la réalisation de projets qui favorisent et encouragent le dialogue, le maillage ou le métissage des expressions entre diverses communautés culturelles par le biais d'événements ou de festivals culturels rassembleurs;
- Assurer à la population une plus grande accessibilité à ces événements et festivals;
- Encourager les événements écoresponsables.

Dans le cadre de la crise sanitaire de la COVID-19, il peut être difficile de prévoir un projet qui se tiendra dans plusieurs mois avec les mesures sanitaires en vigueur à ce moment. Il est demandé d'être le plus réaliste et cohérent possible avec votre mission et de nous présenter votre projet tel qu'il pourrait se faire en date d'aujourd'hui. Une mise à jour sera éventuellement demandée dans le cas d'une confirmation du soutien financier de la Ville.

<sup>1</sup> [ville.montreal.qc.ca/culture/politique-de-developpement-culturel-2017-2022](http://ville.montreal.qc.ca/culture/politique-de-developpement-culturel-2017-2022)

# 3. Conditions d'admissibilité

## Organismes admissibles

Pour être admissible, l'organisme demandeur doit :

- être un organisme (personne morale) à but non lucratif depuis 1 an à la date de dépôt de la demande;
- avoir son siège social sur le territoire de la Ville de Montréal;
- exercer ses activités essentiellement dans le domaine de la culture, du développement social, communautaire, du loisir ou de la diversité ethnoculturelle;
- réaliser le festival ou l'événement en présentiel ou hybride sur le territoire de la Ville de Montréal en 2022;
- soumettre une demande complète et conforme aux objectifs du programme;
- déclarer les partenariats et les ententes de soutien financier avec la Ville de Montréal (services centraux, arrondissements, maisons de la culture ou autres centres de diffusion) et avec les paliers de gouvernements provincial et fédéral;
- avoir respecté ses engagements lors de l'attribution de soutiens financiers antérieurs et être en règle avec les différents services de la Ville de Montréal;
- s'assurer que, s'il reçoit une subvention annuelle de la Ville de Montréal, celle-ci soit inférieure à 150 000 \$.

## Projets non admissibles

- les demandes de soutien au fonctionnement général de l'organisme;
- les événements présentés dans le cadre des Week-ends du monde;
- les salons, les galas, les foires, les projets qui consistent uniquement à présenter des spectacles ou des films, les marchés et les concours;
- les colloques, les conférences et les congrès;
- les événements de nature essentiellement religieuse, politique ou commerciale;
- les événements dont la principale raison d'être est une activité de financement;
- les projets relatifs à la réalisation de fêtes nationales.

**Les dossiers ne répondant pas aux critères d'admissibilité seront automatiquement rejetés.**

## 4. Critères d'évaluation des projets

Le Service de la culture de la Ville de Montréal mettra en place un comité d'évaluation constitué de représentants de la Ville de Montréal et des milieux artistiques et culturels. Une attention particulière sera apportée à la diversité des membres de ce comité.

Voici les critères d'évaluation des projets :

- **La présentation d'un dossier complet et bien articulé**

Le jury a besoin de bien comprendre les objectifs du projet qui doivent être en lien avec ceux du Programme et de la Politique culturelle de la Ville de Montréal;

- **La situation générale de l'organisme**

L'organisme démontre une capacité à bien gérer et maintenir une situation financière stable. Les états financiers doivent être présentés au moyen d'un formulaire fourni par le responsable du programme;

- **L'expertise de l'organisme en matière d'organisation d'événements ou de festivals**

L'organisme doit présenter au jury des réalisations antérieures ou sa ligne conductrice.

L'organisme devra également démontrer l'impact de ses actions sur le développement durable (citer des exemples d'actions visant un événement écoresponsable);

- **La qualité de la programmation ainsi que la valorisation de la mixité des expressions culturelles et de partage entre les communautés culturelles.**

En accord avec la Politique de l'enfance de la Ville de Montréal, le jury regarde les efforts faits pour intégrer et faire participer la jeunesse montréalaise. De même, en accord avec la volonté de réconciliation avec les peuples autochtones, il regarde les efforts en matière d'intégration et de participation de la communauté autochtone. Le jury sera sensible à la pertinence de l'événement quant au métissage et à la mixité;

- **Le plan de communication pour rejoindre la clientèle visée et favoriser la participation des communautés culturelles**

Le dossier devra faire part des efforts qui seront faits pour inviter toutes les communautés culturelles composant la population montréalaise à participer à l'événement. L'événement doit être ouvert à tous, y compris aux personnes à mobilité réduite, aux familles et aux aînés;

- **La présentation d'un budget équilibré pour l'événement ou le festival qui fait état des soutiens financiers et techniques de la Ville.**

Le programme ne pouvant soutenir à lui seul un événement, l'organisme doit démontrer qu'il bénéficie d'autres sources de soutien financier;

- **Partenaires**

L'implication d'organismes partenaires au projet (lettres d'appui) est un atout;

- **Éventuelle édition précédente, bilan et respect des obligations**

Si cela s'applique, le jury prendra en considération le bilan de l'événement de l'année précédente ainsi que le respect des obligations du programme par l'organisme, incluant la remise du bilan.

À noter que si plusieurs organismes désirent réaliser un événement de nature similaire au cours de l'année, la Ville de Montréal se réserve le droit d'exercer un arbitrage.

Dans le cadre de la crise sanitaire de la COVID-19 qui sévit depuis mars 2020, le jury fera preuve d'ouverture et de compréhension quant à l'atteinte des objectifs énumérés ci-haut, notamment quant à l'analyse des bilans et des budgets de l'année précédente.

## 5. Nature de l'aide financière

Dans le cas des festivals et des événements ayant un budget de :



300 001\$ et plus, la contribution financière maximale est de 25 000\$

---

300 000\$ et moins, la contribution financière maximale est de 10 000\$



- Pour un événement déposant une demande de soutien financier pour une première édition (peu importe le budget), l'aide financière maximale est de 5 000\$;
- Les paiements se font en deux versements. Le dernier versement, représentant 10 % du montant octroyé, se fera au moment du dépôt du bilan d'activités et du bilan financier.

## 6. Documents à soumettre

Le formulaire dûment rempli, accompagné de tous les documents demandés, doit être soumis en ligne : [montreal.ca/programmes/programme-de-soutien-la-diversite-des-expressions-culturelles](http://montreal.ca/programmes/programme-de-soutien-la-diversite-des-expressions-culturelles)

### Documents administratifs à joindre :

- Charte et lettres patentes de l'organisme;
- Liste des membres du conseil d'administration, leur fonction et la durée de leur implication;
- Résolution du conseil d'administration de l'organisme autorisant le signataire à déposer cette demande;
- États financiers du dernier exercice.

### Veillez noter que :

- Les dossiers doivent être remplis en ligne uniquement;
- Les renseignements demandés ne peuvent être inscrits que sur le formulaire (aucun document annexé ne sera transmis au comité d'évaluation). Il faut donc se limiter aux espaces prévus sur le formulaire.
- Les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité seront automatiquement rejetés;
- Aucun document ne sera accepté après la date limite de dépôt.
- Seul l'accusé de réception qui vous sera transmis fait foi de la réception du dossier. Veuillez vous assurer de l'avoir bien reçu au cours de la semaine qui suit l'échéance du programme.

## 7. Date de tombée

Aucun document ne sera accepté après la date limite; Le formulaire rempli et signé, accompagné des documents obligatoires devra être acheminé au plus tard **le vendredi 17 décembre 2021 à 17 h.**

## 8. Processus décisionnel et annonce des résultats

Les demandes sont analysées par un comité d'évaluation et les projets retenus sont soumis pour approbation au comité exécutif de la Ville de Montréal.

Un délai approximatif de trois mois doit être prévu entre l'échéance du dépôt de la demande et l'annonce de la décision aux organismes.

## 9. Rapport de l'utilisation de l'aide financière

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre du Programme de soutien à la diversité des expressions culturelles s'engage à :

- Informer le représentant de la Ville des changements apportés au projet pendant sa réalisation et faire état des avancées et des défis rencontrés selon les indicateurs et objectifs;
- Produire un bilan final du projet, signé par le représentant autorisé de l'organisme, et remettre quatre photographies libres de droits en format électronique. Le lien pour le bilan sera envoyé ultérieurement.
- La date limite de dépôt du bilan final pour tous les organismes soutenus par le Programme de soutien à la diversité des expressions culturelles est trois mois après la tenue de l'événement;
- Le versement final de la subvention (10 % du soutien) sera remis à l'organisme sur approbation du bilan par le représentant de la Ville de Montréal;
- Les responsabilités et obligations des organismes soutenus sont inscrites dans le formulaire signé par le représentant autorisé de l'organisme. Ce formulaire fait foi de protocole d'entente.

# 10. Renseignements

## Rencontres publiques d'information virtuelles

Deux rencontres publiques d'information virtuelles sur le Programme de soutien à la diversité des expressions culturelles auront lieu en ligne :

- **Première rencontre virtuelle :**  
mardi 23 novembre à 17 h
- **Deuxième rencontre virtuelle :**  
mardi 30 novembre à 10 h

Pour obtenir les détails et vous inscrire : [montreal.ca/programmes/programme-de-soutien-la-diversite-des-expressions-culturelles](http://montreal.ca/programmes/programme-de-soutien-la-diversite-des-expressions-culturelles)

## Service de la culture

### Division festivals et événements

#### **Nathalie Goudreau**

Agente de développement culturel

[psdec@montreal.ca](mailto:psdec@montreal.ca)

Téléphone : 514 774-4100

#### **Référence :**

En français : [montreal.ca/programmes/programme-de-soutien-la-diversite-des-expressions-culturelles](http://montreal.ca/programmes/programme-de-soutien-la-diversite-des-expressions-culturelles)

#### **Pour consulter la liste complète des programmes du Service de la culture :**

[montreal.ca/sujets/artistes-industries-creatives-et-culturelles](http://montreal.ca/sujets/artistes-industries-creatives-et-culturelles)

# 11. Protocole de visibilité

Division festivals et événements

**Ce protocole de visibilité précise les principes et les modalités de communication qui guideront l'organisme subventionné dans la mise en œuvre du protocole d'entente préalablement convenu.**

## 1. Obligations de l'organisme subventionné

Votre projet ou événement a reçu une subvention de la Ville de Montréal. En échange de celle-ci, votre organisme s'engage à respecter ce protocole de visibilité selon les principes suivants :

- 1.1. Développer, présenter, faire approuver et réaliser une stratégie ou des actions de communication répondant aux exigences de ce protocole;
- 1.2. Respecter la clause de visibilité liant la Ville de Montréal et le ministère du gouvernement provincial concerné selon l'entente-cadre convenue, le cas échéant;
- 1.3. Convenir avec la Ville de Montréal d'un protocole à respecter pour le partage de la visibilité lorsqu'un ministère ou des partenaires majeurs sont impliqués;
- 1.4. S'assurer que tous les sous-traitants embauchés par votre organisme respectent les obligations en matière de communication et de normes de visibilité, ainsi que la Charte de la langue française, comme cela est prévu au protocole.

## 2. Communications

Votre organisme s'engage à réaliser et respecter les principes suivants :

### 2.1. Reconnaissance de la contribution de la Ville de Montréal

- Faire état de la contribution de la Ville dans toutes vos communications relatives au projet ou à l'activité;

- Apposer le logo de la Ville sur tous vos outils de communication imprimés et électroniques, notamment les affiches, les dépliants, les journaux, les sites internet, les bandeaux internet, les infolettres, les communiqués de presse;

Dans le cas où l'insertion de la signature graphique n'est pas possible, vous devez mentionner le partenariat de la Ville de Montréal. Le libellé sera le suivant : **Fier partenaire de la Ville de Montréal.**

- Soumettre pour approbation tous les textes soulignant la contribution de la Ville de Montréal, dix jours ouvrables avant leur diffusion.

### 2.2. Relations publiques et médias

- Assurer l'accréditation média des représentants de la Ville de Montréal (incluant les blogueurs et les caméramans) et prendre en charge la gestion des droits des artistes quant aux photos, vidéos et autres contenus diffusés sur les plateformes de la Ville de Montréal, à des fins strictement promotionnelles et non commerciales;
- Dans le cadre de relations médias, convenir au préalable avec la Ville de Montréal des opérations de communication, du scénario de déroulement et du contenu des communiqués concernant le projet ou l'activité;

### 2.3. Normes graphiques et linguistiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation du logo de la Ville de Montréal. (référence: [montreal.ca/sujets/logo-et-normes-de-visibilite](http://montreal.ca/sujets/logo-et-normes-de-visibilite));
- Respecter l'ordre convenu pour le positionnement des signatures Ville – ministère et des autres partenaires sur tous les outils de communication (communiqués, lettres, bannières, panneaux, etc.);
- Respecter les lois et la réglementation applicables au Québec, notamment les dispositions de [la Charte de la langue française \(L.R.Q., c. G-11\)](#).

#### **2.4. Publicité et promotion**

- Convenir et remettre des photographies ou des vidéos officielles à la Ville de Montréal, libres de droits, qui pourront être utilisées pour la promotion de Montréal, sur le site internet ou tout autre support média;
- Ajouter un hyperlien vers le site de la Ville sur le site internet du projet ou de l'événement;
- Faire approuver les outils publicitaires et promotionnels avant leur impression et leur diffusion;
- Fournir un espace publicitaire d'une demi-page dans le programme (format papier).
- La publicité sera fournie par la Ville de Montréal.

#### **2.5. Événements publics**

- Inviter la Ville de Montréal (et le ministère dans le cas d'une entente-cadre) à participer aux événements publics organisés dans le cadre du projet;
- Aviser le cabinet de la mairesse (et le ministère dans le cas d'une entente-cadre) 20 jours ouvrables à l'avance de la tenue de ces événements;
- Transmettre au plus tôt le scénario de déroulement de l'événement et les dates de tombée pour le message de la mairesse (et le ministère dans le cas d'une entente-cadre);
- Coordonner et effectuer le suivi avec le cabinet de la mairesse (et le ministère dans le cas d'une entente-cadre);
- Respecter les règles protocolaires officielles en matière d'événements publics;
- Offrir d'inclure un message officiel de la mairesse (et le ministère dans le cas d'une Entente-cadre) dans le guide de l'événement. La demande doit être transmise au moins 20 jours ouvrables à l'avance.

#### **2.6. Remettre un bilan de la visibilité accordée à la Ville de Montréal** (et le ministère dans le cas d'une entente-cadre), dont un exemplaire numérique de chaque outil de communication développé pour la publicité et l'information publique relatives aux activités du projet ou de l'événement.

Afin de répondre aux exigences du protocole de visibilité, veuillez vous adresser à la responsable du programme au sein de la Division festivals et événements du Service de la culture.

Montréal 

[montreal.ca](http://montreal.ca)